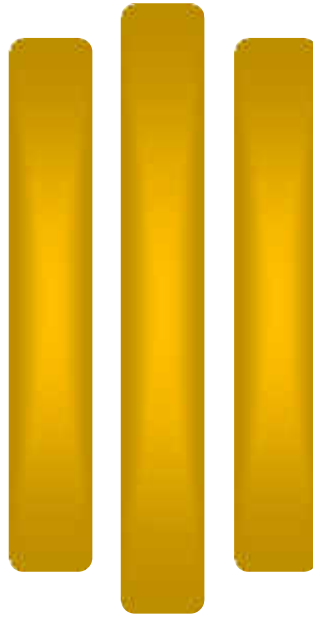


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम
प्रस्तुत गरिएको

स्वतःप्रकाशन(Pro-active Disclosure)

२०८३ साउन १ गतेदेखि २०८३ असोज मसान्तसम्म



प्रकाशन

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

अर्घाखाँची

१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीको स्वरूप र प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउल्लिखन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र सुव्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

नेपालको एकिकरण पूर्व चौविसे राज्यको रूपमा रहेका अर्घा र खाँची दुई राज्यको एकिकरण पश्चात यस जिल्लाको नाम अर्घाखाँची कायम भएको देखिन्छ। नेपाललाई १४ अञ्चल ७५ जिल्लामा विभाजन गर्नुपूर्व गुल्मी अन्तर्गत पर्ने यस जिल्ला २०१८ सालमा छुट्टै जिल्लाको रूपमा स्थापित भएको हो। सो लगत्तै नेपाल सरकारको प्रमुख प्रतिनिधिमूलक निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्लाको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ जारी भए पश्चात प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार कानूनी रूपमै व्यवस्थित गरियो।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय अर्घाखाँची जिल्लामा शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था तथा सुशासन कायम गर्ने, अपराध नियन्त्रण गर्ने, अन्य सरकारी निकायले गर्ने विकास निर्माण तथा सेवाप्रवाहको प्रभावकारिताको लागि सहयोग समन्वय, सहजीकरण एवं विवाद समाधान गर्ने, विपद् व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने लगायतका कार्य गर्ने गरी स्थापित जिल्ला स्थित प्रमुख प्रशासनिक निकाय हो। सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. १ मा आफ्नै जग्गामा निर्मित भवनमा कार्यालय सञ्चालित छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय संघीय संरचनामा तीनवटै सरकार अर्थात् संघ प्रदेश र स्थानीयतहबीच समन्वय गर्ने नेपाल सरकार मातहतको प्रमुख निकायको रूपमा रहेको छ। राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारी, राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका दुई जना प्रशासकीय अधिकृत रहेको यस कार्यालयको कूल स्वीकृत दरबन्दी २२ जना रहेको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरूमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजनाको कार्यान्वयन भइरहेको छ।

श्यामहरि भट्टराई पेज नं. | १
प्रशासकीय अधिकृत

२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीको काम, कर्तव्य र अधिकार:



१. जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने।
२. नागरिकता प्रमाणपत्र (नयाँ, वंशज, तथा प्रतिलिपि) वितरण गर्ने भर्घाखाँची
३. E-Passport विद्युतीय राहदानीको Enrollment, बायोमेट्रिक तथा भेलिडेसन एवं राहदानी वितरण।
४. नाबालक परिचयपत्र।
५. आदिवासी जनजाती, दलित, खसआर्य प्रमाणित।
६. नाता सहितको पारिवारिक पेन्सन सिफारिस।
७. आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन।
८. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी विवरण संकलन र विभागबाट प्राप्त कार्ड वितरण।
९. हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण।
१०. बिस्फोटकपदार्थ सिफारिस र नियमन।
११. विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन।
१२. सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन।
१३. गैरसरकारीसङ्घ, संस्था दर्ता, नविकरण र नियमन।
१४. स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन।
१५. बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण।
१६. भ्रष्टाचार नियन्त्रण।
१७. कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन/सुशासन कायम राख्ने।
१८. कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन।
१९. चिष्टा, जुवा आदिको नियन्त्रण।
२०. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण।
२१. विपद् व्यवस्थापन।
२२. मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण।
२३. पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस।
२४. जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने।
२५. लागू औषध नियन्त्रण।
२६. जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन।

Arghachauri
37.
श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



२७. जिल्ला भित्र बजार व्यवस्थापन अनुगमन तथा अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन।
२८. द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण।
२९. जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग।
३०. राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण।
३१. जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग।
३२. कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने।
३३. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने।
३४. निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन।

३ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्यविवरण:

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	०
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	०
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	२	०
४.	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	५	४	१
५.	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	०
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	०
७.	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	३	२	१
८.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	१	०
९.	का.स.	श्रेणी विहिन	६	६	०
	जम्मा		२२	२०	२

३.१ शाखागत कार्य विवरण

३.१.१ स्थानीय प्रशासन शाखा

१. संस्था दर्ता र नविकरणका लागि प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजातहरूको रूजु/जाँच गर्ने।
२. प्रहरी प्रतिवेदनको लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालय पठाउने।
३. कागजात पुगेको अवस्थामा प्रक्रिया पुन्याई पेश गर्ने।
४. फरक नामथर र जन्म मिति प्रमाणित गर्नको लागि पेश हुने निवेदन र संलग्न कागजात जाँच/रूजु गर्ने।
५. थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने भएमा सर्जिमिनका लागि पठाउने।
६. चालचलन प्रमाणित गर्नका लागि प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्ने।
७. स्थानीय तहको सिफारिसको आधारमा दलित/जनजाती र अन्य विषय प्रमाणित/सिफारिस गर्ने।
८. कार्यालयबाट हुने पत्राचार सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने।

[Signature]
 ३१
 श्यामहरि भट्टराई
 प्रशासकीय अधिकृत
 पृष्ठ नं. ३



९. कार्यालय प्रमुख/सर्वदलीय/सर्वपक्षीय बैठकको व्यवस्थापन गर्ने।
१०. कार्यालयको हाजिरी/काज/विदा तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. पालो पहरा, कार्यालय हातामा सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने।
१२. गुनासो पेटिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य।
१४. पेन्सन सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. तोकिए बमोजिम कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१६. साप्ताहिक/मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१७. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१८. स्थानीय प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित साथ राख्ने।
१९. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३.१.२ नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि पेश हुन आएका कागजातहरूको जाँच/रूजु गर्ने।
२. सनाखतका लागि आएका व्यक्तिहरूको नागरिकताको अभिलेख भिडाई सनाखत गराई पेश गर्ने।
३. स्वीकृति पश्चात नागरिकता प्रमाणपत्रको कम्प्युटर प्रविष्टि गरी प्रिन्ट गर्ने र रजिस्टरमा अभिलेख जनाई सहिछापको लागि पेश गर्ने।
४. होलोग्राम, खाली नागरिकता कार्ड, अभिलेख रजिस्टर, अनुसूची फारामहरू सुरक्षित साथ राख्ने।
५. प्रतिलिपी नागरिकता माग गरी आएमा अभिलेख भएको अवस्थामा अभिलेख भिडान गर्ने, पेश गर्ने, स्वीकृति पश्चात रजिस्टरमा अभिलेख जनाई प्रतिलिपी नागरिकता उपलब्ध गराउने।
६. अभिलेख नभएको अवस्थामा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्दा नयाँ नागरिकता जारी गर्ने सबै प्रक्रिया पुन्याई अभिलेख खडा गरी प्रतिलिपी नागरिकता उपलब्ध गराउने।
७. नागरिकताको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
८. तोकिएको बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी नाबालक परिचय पत्र तयार गरी पेश गर्ने।
९. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख माग भई आएमा अभिलेख भिडाई पठाउने।
१०. नागरिकता सम्बन्धी अन्य सबै कार्यहरू गर्ने।

३.१.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

१. गृह मन्त्रालय वा अन्य मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाधने।
२. विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने।
३. गोश्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
४. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकाशा लिने र खर्च गर्ने।
५. राजस्व रकम दैनिक रूपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।

Anyam
श्यामहरि भट्टराई पेज नं. ४
प्रशासकीय अधिकृत

६. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।
७. विभिन्न शीर्षकमा ख.६ खातामा जम्मा भएको रकम सोही अनुरूप खर्च गरी लेखाङ्कन गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।
८. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने।
९. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने।
१०. को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. गराउने र म.ले.नि.का. बाट खटि आएको टोली समक्ष ले.प. गराउने।

३.१.४ राहदानी शाखा

१. राहदानी बनाउनको लागि पेश गरेका फारामहरू जाँच/रूजु गरी बायोमेट्रिक तथा फोटो खिच्नेकार्य गर्ने।
२. प्रक्रिया पुन्याई राहदानी Local validation गरी विभागमा पठाउने।
३. द्रुत सिफारिसको लागि पेश हुने फाराम रूजु गरी राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने।
४. जिल्लाबाटै राहदानी लिनेको हकमा नियमानुसार राजश्व रसिद काटी बैङ्क दाखिला गर्न लगाउने।
५. विभागबाट तयार भई आएका राहदानी सुरक्षित रूपमा राखी र सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गर्ने।
६. राहदानीको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
७. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
८. विद्युतीय राहदानीसँग सम्बन्धित अन्य सबै कार्य गर्ने।
९. जिल्ला हुलाक कार्यालयसँग समन्वय गरी राहदानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.१.५ जिन्सी शाखा

१. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने।
२. खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाध्ने।
३. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता नं.५२ र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता ४७ अद्यावधिक गर्ने।
४. कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।
५. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने साथै
६. जिन्सी सामानहरू भण्डारणमा सुरक्षित साथ राख्ने।
७. कार्यालयका प्रत्येका कोठामा विन कार्ड तयार गरी राख्ने।

३.१.६ मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दाहरूको पक्राउ पुर्जी अनुमती/स्वीकृति, म्याद थप, थुनछेक आदेशका लागि पेश गर्ने।

श्यामहरि भट्टराई पेज नं. ५
प्रशासकीय अधिकृत

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने।
३. फैसला बमोजिम प्रतिवादीहरूबाट जरिवाना असुल उपर गर्ने। त्यसको लगत कसी कानून बमोजिम असुलीको लागि लेखी पठाउने र जरिवाना असुली गरि राजश्वमा जम्मा गर्ने।
४. फैसला बमोजिम प्रतिवादीहरूले राखेको धरौटी रकमबाट जरिवाना रकम कट्टा गरी बाँकी रहन गएको रकम नियमानुसार प्रतिवादीलाई फिर्ता दिने व्यवस्था मिलाउने।
५. फैसलामा उपचार खर्च दिलाई भराई दिने निर्णय भएमा धरौटी रकमबाट पीडितले निवेदन उपचार खर्च पाउँ भनी निवेदन दिएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
६. विभिन्न विषयमा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो, निवेदन र उजुरीको सम्बन्धमा सरोकारवालाबीच छलफल गराई समस्या समाधान गर्ने/गराउने।
७. कार्यालयमा प्राप्त गुनासो, निवेदन र उजुरीको प्रकृति हेरी आवश्यक कार्यार्थ जिल्ला प्रहरी कार्यालय/स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा पठाउने।
८. अख्तियार दुरुपयोगसँग सम्बन्धित भ्रष्टाचार तथा अनियमितता सम्बन्धी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र मार्फत वा कुनै व्यक्ति वा संस्था वा बेनामी उजुरी निवेदन उपर आवश्यक अनुसन्धान तथा छानविन गर्ने/गराउने।
९. अनियमितता र भ्रष्टाचार सम्बन्धी गुनासो, निवेदन र उजुरीको आवश्यक छानविन तथा अनुसन्धान गरीराय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
१०. प्रतिवेदन सम्बन्धमा निर्णय/आदेश अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने वा कारवाही गर्ने।
११. मुद्दासँग सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने।
१२. मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य सबै कार्यहरू गर्ने।

३.१.७ गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१. उद्धार तथा प्रतिकार्यको लागि सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।
२. प्राकृतिक विपद्बाट पीडित परिवारको निवेदन, निवेदनसँग संलग्न सक्कल प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का र स्थानीय तहको सिफारिस तोकादेशको लागि पेश गर्ने।
३. प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
४. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
५. बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
६. विपद् व्यवस्थापनको लागि सुरक्षा निकायमा QRT/RRT व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने।
७. विपद् व्यवस्थापनमा Focal Person को कार्य गर्ने।

३.१.८ नागरिक सहायता कक्ष

१. सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई टोकन प्रणालीमा आवद्ध गराई सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थापन गर्ने।


 श्यामहरि भट्टराई
 प्रशासकीय अधिकृत

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण तयार गर्ने।
३. सेवाग्राहीलाई सेवाको सम्बन्धमा सल्लाह एवं परामर्श प्रदान गर्ने।
४. निरक्षर सेवाग्राहीलाई निवेदन लेखन लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने।
५. अशक्त, वृद्ध एवं शारीरिक रूपमा फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीलाई सरल सहज र शिघ्र सेवा प्रदान गर्न सहयोग गर्ने।
६. सेवाग्राहीले कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकृतिका निवेदनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने।
७. नागरिक सहायता कक्षबाट सम्पादन हुने सबै कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
८. मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

३.१.९ दर्ता चलानी

१. कार्यालय, व्यक्ति तथा हुलाकद्वारा प्राप्त हुन आएका चिठी-पत्रहरू बुझी तोकआदेशका लागि पेश गर्ने।
२. तोक आदेश भई आएपछि चिठी-पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित फाँट/कर्मचारीलाई बुझाउने।
३. कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने चिठी पत्रहरू चलानी गरी कार्यालयको छाप तथा सही गर्ने अधिकारीको छाप लगाई खामबन्दी गरी हुलाक दाखिला गर्ने/बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने।
४. चिठी-पत्रहरू पठाएका/बुझाएका रसिद भरपाईहरू सुरक्षित राख्ने।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी राखिएको छ। सबै प्रकारका सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी परम्परागत नागरिक वडापत्रलाई Digitalized गर्दै Digital नागरिक वडापत्र बनाईएको छ। यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

४.१ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा:

- नाम,थर वा उमेर आदि प्रमाणित,
- नाबालकको उमेर प्रमाणित,
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस,
- दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित,
- पत्रपत्रिका दर्ता,
- छापाखाना दर्ता,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- नाता सहितको पारिपारिक पेन्सन सिफारिस,
- विविध कार्य।


श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत

४.२ राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- विद्युतीय सम्बन्धी राहदानी विवरण संकलन रुजु बायोमेट्रिक तथा लोकल भेलिडेशन सम्बन्धी कार्य,
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित,
- राहदानी वितरण।

४.३ राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य

- विवरण संकलन,
- विवरण दर्ता,
- बायोमेट्रिक लिने तथा फोटो खिच्ने कार्य,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण।

४.४ नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण,
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण,
- नाम थर जन्म मिति संशोधन।

४.५ मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी,
- दर्ता हुन आएका मुद्दाको कारबाही तथा किनारा लगाउने।

४.६ हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

४.७ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- संस्था दर्ता,
- संस्था नवीकरण,
- संस्थाको विधान संशोधन,
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति,
- संस्था अनुगमन तथा नियमन।

४.८ आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन।

४.९ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन,
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण,

श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत

- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी,
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन,
- विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना।

४.१० अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरू उपर छानविन।

४.११ सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरू

४.११.१ हटलाईन र टोल फ्रि सेवा सञ्चालन

जिल्ला भित्रको समग्र शान्ति सुरक्षा, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विपद्, सुशासन सम्बन्धी कुनै गुनासो, सल्लाह/सुझावहरू प्राप्तिका लागि १६६०७७४२०४२ र १२३४ नं. को टोल फ्रिबाट हटलाईन सेवा सञ्चालन गरिएको छ। उक्त सेवा २४ सै घण्टा उपलब्ध हुने साथै गुनासोकर्ताहरूबाट प्राप्त गुनासोहरूलाई तत्कालै सम्बोधन गरी सोको अद्यावधिक जानकारी समेत गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराइन्छ।

४.११.२ सेवाग्राहीहरूका लागि शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि आरो प्रविधिद्वारा प्रसोधित शुद्ध पानी र तातो पानी दुवै सुविधायुक्त खानेपानीको व्यवस्था मिलाईएको छ।

४.११.३ स्तनपान कक्ष सञ्चालन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा स-साना बालबच्चा लिई आउने महिला सेवाग्राहीलाई मध्यनजर गरी आवश्यक सुविधा सहितको स्तनपान कक्षको सुरुवात गरेसँगै अब स-साना बालबच्चा लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आउने महिला सेवाग्राहीलाई थप सहज बनाएको छ।

४.११.४ शौचालय व्यवस्थापन

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको लागि सफा, पर्याप्त पानी सहितको सुविधा सम्पन्न शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ।

४.११.५ प्रतिकक्षालय

कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीको लागि एउटा प्रतिकक्षालय र पर्याप्त संख्यामा बेन्चहरूको व्यवस्था गरिएको छ।

४.११.६ कार्यालयका गतिविधिहरू Website, Facebook page, Twitter र SMS मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, सूचना, जानकारीहरूलाई कार्यालयको Website(daoarghakhanchi.moha.gov.np), Facebookpage(<https://www.facebook.com/arghadao>), र SMS (MOHA) मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। साथै राहदानी बनेर



आएपछि सो को सुचना सम्बन्धित सेवाग्राहीको मोबाईलमा नै SMS मार्फत प्रसारित गरिएको छ। जसबाट सेवाग्राहीहरूको सुचनाको हक कार्यान्वयन सुनिश्चित भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अतिरिक्त जिल्लामा रहेका सबै सरकारी कार्यालयहरूको Facebook पेज सञ्चालनमा रहेको छ।

४.११.७ कार्यालयको मासिक प्रगति Website मार्फत सार्वजनिक

कार्यालयले मासिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Website मार्फत सार्वजनिक गर्ने कार्य गरिएको छ। जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरू लाई जानकारी हुने आशा लिईएको छ।

४.११.८ CCTV जडान तथा Networking

जिल्ला प्रशासन कार्यालय परिसर भित्र सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरूका गतिविधी निगरानी हुने गरी १६ वटा CCTV जडान गरिएको छ। CCTV मार्फत सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरूका व्यवहार नियन्त्रित भई सार्वजनिक सेवा प्रवाह चुस्त र सेवाग्राहीमैत्री भएको छ।

साथै सामाजिक अपराध, अवैध चोरी पैठारी, अवैध वस्तुको ओसारपसार, सडक दुर्घटना लगायतका गतिविधीहरू न्यूनीकरण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्नका लागि मुख्य बजार क्षेत्र, दुर्घटना क्षेत्र, प्रहरी चेक प्वाइन्ट, आपधारिक गतिविधी हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूमा CCTV जडान गरी सम्बन्धित प्रहरी चौकीहरूमा Networking गर्ने कार्य निरन्तर चलिरहेको छ।

४.११.९ सबै सरकारी कार्यालयहरूमा Fire Extinguisher जडान

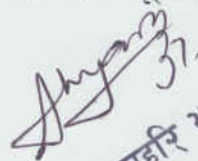
अर्घाखाँची जिल्ला आगलागीको दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र भएतापनि अग्नी नियन्त्रक उपकरणको अभाव भएकोले हरेक सरकारी कार्यालयले कम्तिमा १/१ वटा Fire Extinguisher जडानका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाइ जडान गरिएको। साथै स्थानीय तह अन्तर्गत सरकारी कार्यालयहरूमा एवम् बजार क्षेत्र, बैंक वित्तीय संस्था, होटल तथा ठूला व्यावसायिक भवनहरूमा कम्तिमा १/१ वटा उच्च क्षमताका Fire Extinguisher राख्नको लागि अनुरोध गरी सोही बमोजिम कार्य भएको छ।

४.११.१० Help Desk सञ्चालन

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्ने साथै निवेदन, फारमहरूसमेत Help Desk बाटै लेख्ने/भर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ। साथै जिल्लाका सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सोको व्यवस्थापनका लागि अनुरोध गरिएको छ। हाल निःशुल्क कार्यालयबाट जनजाती प्रमाणित, पेन्सन प्रमाणित, नामथर फरक प्रमाणित लगायतका फाराम भर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ।

४.११.११ सबै सरकारी कार्यालयमा सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था

जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूबाट आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेवार कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोकिएको छ। साथै सबै सूचना अधिकारीहरूको विवरण


श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website र फ्लेस प्रिन्टमा अद्यावधिक सारी राखिएको छ। जसबाट सेवाग्राहीहरूको एउटै स्रोतबाट जिल्लाका सबै सूचना अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण पाउने र सूचना प्राप्त गर्न सहयोग भएको छ।

४.११.१२ विद्युतीय (ई) हाजिरी सञ्चालन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले २०७५ श्रावण १ गते देखि कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको ई-हाजिरी सुरु भएकोमा विश्व व्यापीरूपमा चलेको महामारी कोभिड-१९ संक्रमणको कारण ई-हाजिरी बन्द गरिएको मा हाल पुन विद्युतीय हाजिरी जडान गरिएको। साथै जिल्लाका प्राय सबै सरकारी कार्यालयहरूमा विद्युतीय हाजिरी सञ्चालनमा रहेका छन भने केही बाँकी रहेका कार्यालयहरूमा समेत विद्युतीय हाजिरी जडानको लागि अनुरोध गरिएको छ।

४.११.१३ बजार अनुगमन

गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्ताको संवैधानिक अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न, उपभोक्तालाई प्राप्त हकको प्रचलनका लागि न्यायिक उपचार प्रदान गर्न र उपभोक्तालाई हुन सक्ने हानी, नोक्सानी वापत क्षतिपुर्ति उपलब्ध गराउन उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ ले कानूनी व्यवस्था गरे अनुसार स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा बजार अनुगमन गर्ने काम गरिएको।

४.११.१४ सेवा प्रवाहमा टोकन प्रणाली

कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने सेवालाई चुस्त, दुरुस्त, सेवाग्राही मैत्री, सहज तथा प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्न २०७९ माघ ३ गतेदेखि निरन्तर टोकन प्रणाली मार्फत सेवा व्यवस्थापन गरिदै आएको छ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीमा रहेका शाखा र जिम्मेबार अधिकारी:

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेबार अधिकारी	पद	सम्पर्क नं.
१	स्थानीय प्रशासन र शान्ति सुरक्षा शाखा	गोमा बस्नेत	ना.सु.	९८४८०३७७६७
२	राहदानी शाखा	पोमनारायण कुवर	खरिदार	९८४७१०७७४८
४	मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा	कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	खरिदार	९८६७३५४५०७
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	ओमप्रकाश श्रेष्ठ	लेखापाल	९८५७०२८६६७
६	विपद् व्यवस्थापन शाखा	गोमा बस्नेत	ना.सु.	९८४८०३७७६७
७	जिन्सी/मुद्दा शाखा	कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	खरिदार	९८६७३५४५०७
८	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	प्रतिक पराजुली	नायब सुब्बा	९८६७०३२९५८
९	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष	-	-	-
१०	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर शाखा	दिपक खनाल	क.अ.	९८४०८६८६६०
११	राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	संगीता खनाल	ना.सु.	९८४०६७७५५६
१२	नागरिक सहायता कक्ष	सुनिल पौडेल	का.स.	९८४७४६३६००

Singam
श्यामहरि भट्टराई पेज नं. | ११
प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण (नयाँ)	रु.१० को टिकट	३० मिनेट
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३ को टिकट	३० मिनेट
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
४	गैर आवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुग्यार ।
५	विद्युतीय राहदानी (E-passport) सम्बन्धी कार्य	२,५००।- नाबालक (१० वर्ष मुनि) ५,०००।- साधारण १०,०००।- हराएको/च्यातिएको	तोकीएको दिन कार्यालय समय भित्र।
६	राहदानीको लागि द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	तुरुन्त
७	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र
९	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को टिकट	तुरुन्त
१०	नाबालक परिचय पत्र	रु.१० को टिकट	३० मिनेट
११	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१२	संस्था दर्ता	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेपछि
१३	संस्था नविकरण	५००।- आश्विनसम्म ५००+१००/-पौष मसान्त सम्म ५००+२५० आषाढ मसान्तसम्म ५००+१०००आषाढ मसान्त पश्चात)	१ घण्टा
१४	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१६	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	रु.१० को टिकट	३० मिनेट
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००/-, साप्ताहिक ५००/-, पाक्षिक ३००/- मासिक २००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता तथा बायोमेट्रिक	-	पेश भएको दिन

Shyam
श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि
	संकलन सम्बन्धी कार्य	अर्घाखाँची	कार्यालय समयमा
१९	छापाखाना दर्ता	१,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०	हातहतियार नामसारी	२,५००/-	२० मिनेट
२१	हा.ह. (पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको) जिल्ला भित्रको नवीकरण	३,०००/-	२० मिनेट
२२	हा.ह. (पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको) नेपाल भरिको नवीकरण	४,०००/-	२० मिनेट
२३	भरुवा बन्दुक प्रत्येकको जिल्ला भित्रको नवीकरण	१,५००/-	२० मिनेट
२४	भरुवा बन्दुक प्रत्येकको नेपाल भरिको नवीकरण	२,०००/-	२० मिनेट
२५	हावादारी बन्दुक प्रत्येकको जिल्ला भित्रको नवीकरण	१,०००/-	२० मिनेट
२६	हावादारी बन्दुक प्रत्येकको नेपाल भरिको नवीकरण	१,५००/-	२० मिनेट
२८	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	रु.१० को टिकट	१ घण्टा
२९	नाता प्रमाणित	रु.१० को टिकट	३० मिनेट
३०	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुन्याएर
३१	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	रु.१० को टिकट	कानून बमोजिम
३२	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र
३३	अन्य मुद्दा	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र
३४	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र	-	यथाशीघ्र
३५	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र नवीकरण	रु.५०।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

७.१ निर्णय गर्ने प्रक्रिया:

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

७.२ निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।
- प्रशासकीय अधिकृत: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।

Signature
श्यामहर भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत

९. आ.व. २०८३/०८४ को असोज मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादन भएको कामको विवरणः

क्र.स.	मुख्य क्रियाकलापहरु	इकाई	सम्पादित कामको विवरण
१	नागरिकता प्रमाणपत्र		
	(अ) नागरिकता वितरण (नयाँ)		
	(क) वंशजको आधारमा	जना	११८८
	(ख) वैवाहिक अंगिकृत	जना	०
	(ग) अंगिकृत	जना	०
	(घ) गैर आवसीय नागरिकता	जना	०
	(आ) नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि)	जना	२४०४
	(इ) नाबालक परिचयपत्र वितरण	जना	४२
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र		
	(क) विवरण दर्ता	जना	३८७४
	(ख) वितरण संख्या	जना	२५९७
	(ग) सच्चयाइएको संख्या	जना	४३५
३	राहदानी (सिफारिस तथा वितरण)		
	(क) सामान्य सिफारिस	जना	१२८७
	(ख) द्रुत सेवा सिफारिस	जना	८
	(ग) वितरण संख्या	जना	८१३
४	सिफारिस तथा प्रमाणित		
	(क) पारिवारिक पेन्सन प्रमाणित	जना	८७
	(ख) अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित	जना	२७९
५	संघ/संस्था		
	(क) दर्ता	वटा	२
	(ख) नविकरण	वटा	४४
	(ग) विद्यान संशोधन	वटा	०
	(घ) खारेज	वटा	०
६	हातहतियार		
	(क) अनुमति	वटा	०

३३,
श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	मुख्य क्रियाकलापहरु	इकाई	सम्पादित कामको विवरण
	(ख) नविकरण	वटा	११
	(ग) नामसारी	वटा	०
	दर्ता/चलानी		
७	(क) दर्ता	वटा	५४५
	(ख) चलानी	वटा	९५९
	बैठक		
	(क) जिल्ला सुरक्षा समिति	पटक	११
	(ख) कार्यालय प्रमुख	पटक	४
	(ग) सर्वपक्षिय/राजनीतिक दलसँग बैठक	पटक	१
	(घ) जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	पटक	१
	(ङ) अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	पटक	०
	(च) सूचना अधिकारीसँगको बैठक	पटक	१
	(छ) कर्मचारी बैठक	पटक	६
	(ट) राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउने सम्बन्धी बैठक	पटक	१
	(ठ) लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी बैठक/कार्यक्रम	पटक	२
	(ड) विविध बैठक	पटक	६
	(ढ) जिल्ला दररेट बैठक सञ्चालन	पटक	०
	ण) जिन्सी मालसामानको व्यवस्थापन तथा लिलाम बिक्री बैठक	पटक	०
	अनुगमन/निरीक्षण		
९	(क) कार्यालय अनुगमन	पटक	१
	(ख) बजार अनुगमन कार्यालयबाट	पटक	११
	सूचना प्रविधि		
१०	(क) सामाजिक संजाल अद्यावधिक	पटक	३०
	(ख) वेबसाइट अद्यावधिक	पटक	१३
११	नागरिक सहायता कक्षबाट सहजीकरण	वटा	९८९०
१२	द्वन्द्व प्रभावितका लागि राहत वितरण		

श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	मुख्य क्रियाकलापहरू	सम्पादित कामको विवरण
	(क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	५
	(ख) वितरित राहत रकम	रु. २०१०००
१३	विपद् व्यवस्थापन/जेन्जी सहिद भत्ता	
	(क) विपद्बाट प्रभावित संख्या	जना ०
	(ख) विपद् प्रभावितलाई राहतवितरण	रु. ०
	(ग) जेन्जी सहिदको जीवन निर्वाह मासिक भत्ता १(एक) जना	रु. २१०००
१४	मुद्दा, उजुरी तथा गुनासो दर्ता/फछ्यौट	
	(क) सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको मुद्दा दर्ता (अ.लया सहित)	वटा ५
	(ख) सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको मुद्दा फछ्यौट	वटा ५
	(ग) अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी प्राप्त उजुरी	वटा ०
	(घ) अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट	वटा १
	(ङ) नागरिकता सम्बन्धी प्राप्त उजुरी	वटा ०
	(च) नागरिकता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट	वटा ०
	(छ) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो/ठाडो उजुरी दर्ता	वटा ५
	(ज) कार्यालयमा प्राप्त ठाडो उजुरी/गुनासो फछ्यौट	वटा ५
१५	चालु र पुँजिगत खर्चको अवस्था	
	(क) चालु खर्च (प्रतिशत)	% २४.४७
	(ख) पुँजिगत खर्च (प्रतिशत)	% ०.२१

१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

१०.१ कार्यालय प्रमुख:

- नाम: विष्णु प्रसाद ज्ञवाली, प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५७००७७७७)

१०.२ सूचना अधिकारी:

- नाम: श्यामहरि भट्टराई, प्रशासकीय अधिकृत (९८५७०८६२०९)

११.ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४

Shyamhari Bhattarai
३१
श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत

- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- केही सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना अर्घाखाँची, २०७५

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

- यस कार्यालयको वेबसाईट daoarghakhanchi.moha.gov.np हो।

१३. बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: नभएको


प्रकाशचन्द्र अधिकृत
प्रशासकीय अधिकृत



१४.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

- वेबसाईट daoarghakhanchi.moha.gov.np, फेसबुक पेज <https://www.facebook.com/arghadao>, ट्विटर पेज @daoarghakhanchi, सूचना पाटीमा टाँस गर्ने गरिएको।

१४.अन्य विवरणहरू

१४.१ अर्घाखाँची जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरू तथा संस्थाका प्रमुखहरू

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	फोन नं.	मो.नं.
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	प्र.जि.अ.	०७७-४२०१३३	९८५७००७७७७
२	अर्घाखाँची जिल्ला अदालत	सुदर्शन खनाल	श्रेष्ठेदार उ.स	०७७-४२०२०५	९८५७०६६५५१
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	केशव ज्ञवाली	जि.स.अ.	०७७-४२०२२९	९८५७०४४२२२
४	वीरभद्रजंग गुल्म, म्यालपोखरी ब्यारेक	सरोज विक्रम कार्की	सेनानी	०७७-४२०००७	९८५७०६६४७३
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	दिवस बहादुर जि.सी.	प्र.ना.उ.	०७७-४२०२९९	९८५७००५५५५
६	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नं. ३६ गुल्म	मान बहादुर पाण्डे	स.प्र.ना.उ.	९८५१२७२०५७	९८५१२७२५३८
७	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	सविन श्रेष्ठ	प्र.अ.अ.	०७७-४२०१२७	९८५७०६९१२७
८	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	डा.सूर्य प्रसाद पौडेल	जि.न्या.व.	०७७-४२०११५	९८५७०६६४०५
९	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	शसिन्द्र खाती	प्रमुख कोष नियन्त्रण	०७७-४२०१४०	९८५७०६६७७२, ९८५७०८४६९९
१०	सालझण्डी सन्धिखर्क ढोरपाटन सडक योजना	गागल बहादुर भण्डारी	यो.प्र.	०७७-४२०४६८	९८५७०६६४६०
११	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई	विष्णु बहादुर मंग्राती	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	०७७-४२०५३३	९८५७०६९५३३
१२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	बुद्ध प्रकाश पौडेल	जि.नि.अ.	०७७-४२०१३९	९८५७०६६५३९
१३	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	विष्णु प्रसाद बेल्लासे	ईकाई प्रमुख	०७७-४२०३०५	९८५७०६३९५५
१४	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन अन्तर्गत(फिल्ड ईकाई)कार्यालय	-	-	०७७-४२००९९	९८५७०६९७४९
१५	जिल्ला हुलाक कार्यालय	भरत सापकोटा	हुलाक अधिकृत	०७७-४२०१०८	९८५७०८६१०८
१६	जिल्ला कारागार कार्यालय	अनिल कुमार तिवारी	कारागार प्रशासक	०७७-४२०२२६	९८५७०७५७७७
१७	मालपोत कार्यालय	सुजन गौतम	का.प्र.	०७७-४२०१३५	९८५७०६३९३५
१८	नापी कार्यालय, अर्घाखाँची	सनिल पोखरेल	ना.अ.	०७७-४२०१८९	९८५७०६९१८९
१९	नेपाल टेलिकम	गंगाराम बस्याल	का.प्र.	०७७-४२०१०१	९८५७०९८०००
२०	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	जनार्दन पौडेल	वितरण केन्द्र	०७७-४२०८२४	९८५७०६६८२४

31
श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	फोन नं.	मो.नं.
			प्रमुख		
२१	कृषि विकास बैङ्क	प्रेम प्रसाद खनाल	शा.प्र.	०७७-४२०१६६	९८५१३२०१६६
२२	राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	नगेन्द्र गुरौ	शा.प्र.	०७७-४२०१५५	९८५७०६११५५
२३	नेपाल बैङ्क लिमिटेड	लोमस प्रसाद भट्टराई	शाखा प्रबन्धक	०७७-४२०८९२	९८५७०६९८९२
२४	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	लिल बहादुर कुँवर	व.प्र.ना.नि.	-	९८५७०६६६२०
२५	अर्घाखाँची अस्पताल सन्धिखर्क	डा.जगन्नाथ तिवारी	मेडिकल सुपरिटेण्डेन	०७७-४२०१८८ ०७७-४२०२१३	९८५७०६६२१३
२६	स्वास्थ्य कार्यालय अर्घाखाँची	कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नि.का.प्र.	०७७-४२०२१३	९८५७०८८२१४
२७	डिभिजन वन कार्यालय	शंकर प्रसाद गुप्ता	सि.डि.व.अ.	०७७-४२०१०९	९८५७०६३६११
२८	कृषि ज्ञान केन्द्र	बुद्धिराज घिमिरे	का.प्र.	०७७-४२०१२६	९८५७०६३९२६
२९	अर्घाखाँची आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	कमल प्रसाद आचार्य	का.प्र.	०७७-४२०२४७	९८५७०८८२४७
३०	खानेपानी तथा सरसफाइ कार्यालय	राम भरोस यादव	का.प्र.	०७७-४२०११०	९८६३०३२११०
३१	भेरेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	डा.प्रवेश सिंह कुँवर	कार्यालय प्रमुख	०७७-४२००६२	९८५१०३८९८७
३२	जलश्रोत तथा सि.वि.डि. कार्यालय	भरत प्रसाद सापकोटा	कार्यालय प्रमुख	०७७-४२०१६२	९८५७०८११६२
३३	घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय	दुर्गा न्यौपाने	उद्योग अधिकृत	०७७-४२०१३६	९८५७०८८१३६
३४	सडक पूर्वाधार विकास कार्यालय	वासुदेव भण्डारी	ईन्जिनियर	०७७-४२०२१२	९८५७०५६२१२
३५	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालय	प्रमोद खनाल	प्र.प्र.अ.	०७७-४२०६६२	९८५७०७६१११
३६	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यालय	रविन्द्र प्रसाद चौधरी	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६९९८१
३७	शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालय	नारायण प्र. ज्ञवाली	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६९८१५
३८	छत्रदेव गाउँपालिकाको कार्यालय	वासुदेव खनाल	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६६९७१
३९	पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यालय	सुवर्ण खनाल	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६६४९८
४०	मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय	गोविन्द भट्टराई	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६६४३२
४१	एग्रो फरेष्ट्री पोलिटेक्निक इन्स्टिच्यूट मथुरा	वसन्त कुमार टण्डन	शिक्षालय प्रमुख	९८५७०६६८७१	९८५७०६६८७१
४२	पाणिनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	मणि प्रसाद गैरे	शिक्षालय प्रमुख	०७७-६९०५६६	९८५७०६९११०
४३	वृत्तिबाङ्ग-पौदी अमराइ-तम्घास-सन्धिखर्क-गोरुसिङ्गे १३२ केमि लाइन	मनोज चौधरी	आयोजना प्रमुख	-	९८५११०३६२१
४४	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय	राकेश बहादुर कुँवर	कार्यालय प्रमुख	०७७-४२०१२०	९८५७०८९१२०

श्यामहरि भट्टराई

 प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	फोन नं.	मो.नं.
४५	नौमुरे बहुउद्देश्यीय आयोजना का.	पवन अधिकारी	नि.आयोजना प्रमुख	-	९८५७०८१४०८
४६	अर्घाखाँची उद्योग वाणिज्य संघ	प्रदिप मिश्र	अध्यक्ष	-	९८५७०२८६५४
४७	चेम्बरअफ कमर्स अर्घाखाँची	अशोक श्रेष्ठ	अध्यक्ष	-	९८५७०६३१६०
४८	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	कुशल भुसाल	सभापति	-	९८५७०२८२५१
४९	पाणिनी बहुमुखी क्याम्पस, सन्धिखर्क	बाबुराम शर्मा	क्याम्पस प्रमुख	-	९८५७०२९२७७
५०	पत्रकार महासंघ, अर्घाखाँची	गणेश खनाल	अध्यक्ष	०७७-५९००००	९८५७०६१०७३

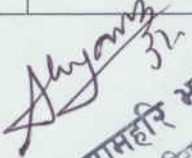
१४.२.अर्घाखाँची जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीहरुको विवरण

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	नाम,थर	पद	फोन नं.	मो.नं.
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्यामहरि भट्टराई	प्रशासकीय अधिकृत	०७७-४२०७३१	९८५७०८६२०९
२	अर्घाखाँची जिल्ला अदालत	मोहन रायमाझी	तहशिलदार	०७७-४२०२०५	९८४११६२१४६
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	बाबुराम थापा	शाखा अधिकृत	०७७-५९०२२२	९८५७०६९०७६
४	वीरभद्रजंग गुल्म, म्यालपोखरी ब्यारेक	सरोजविक्रम कार्की	सेनानी	०७७-४२०००७	९८५७०६६४७३
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	फत्त बहादुर तामाङ	प्रहरी निरीक्षण	०७७-४२०१९९ ०७७-४२०२९९	९८५७०८६०९९
६	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नं. ३६ गुल्म	विजय कुँवर	स.प्र.नि.	-	९८५७०४२०५८
७	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	छविलाल पौडेल	अ.अ.	०७७-४२०१२७	९८४७८३९३३७
८	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	विष्णु हरि मरासिनी	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	०७७-४२०११५	९८४१३७८१६५
९	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	दधिराम अधिकारी	कोष नियन्त्रक	०७७-४२०१४०	९८५७०८४६९९
१०	सालझण्डी सन्धिखर्क डोरपाटन सडक योजना	परीक्षा पौडेल	ईन्जिनियर	०७७-४२०४६८	९८५७०८९४६८
११	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई	अमिशोक अर्याल	कृषि अधिकृत	०७७-४२०५३३	९८५७०५२६३३
१२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	राजकुमार के.सी.	लेखापाल	०७७-४२०१३९	९८५७०८६८७८
१३	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	राम प्रसाद पौडेल	प्रा.स.	०७७-४२०५५५	९८५७०८४२६७
१४	जिल्ला हुलाक कार्यालय	खुविराम पोखेल	नायब सुब्बा	०७७-४२०१०८	९८५७०८६७०८
१५	जिल्ला कारागार कार्यालय	सुस्मिता भाट	खरिदार	०७७-४२०२२६	९८६३६१८२१०

Shyam
श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



क्र. सं.	कार्यालयको नाम	नाम, थर	पद	फोन नं.	मो.नं.
१६	भूमि प्रशासन कार्यालय	रामचन्द्र गौतम	नायब सुब्बा	०७७-४२०१३५	९८५७०६३९३५
१७	नापी कार्यालय, अर्घाखाँची	पूजा नेपाली	सर्वेक्षक	०७-४२०१८९	९८५७०६९७६०
१८	नेपाल टेलिकम	ज्ञान प्रसाद खनाल	टे.टे.	०७७-४२०१०१ ०७७-४२०१०७	९८५७०६३५९९
१९	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	लोकनाथ पाठक	प्रशासकीय अधिकृत	०७७-४२०१३१	९८५७०८६७२२
२०	कृषि विकास बैङ्क	कल्पना काफ्ले	ऋण अधिकृत	०७७-४२०१६६	९८४४७०१५४५
२१	राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	बसन्त कार्की	प्रशासन सहायक	०७७-४२०१५५	९८५७०८६३१९
२२	नेपाल बैङ्क लिमिटेड	सुरज सुनार	सहायक शा.प्रबन्धक	०७७-४२०८९२	९८६७१९३१३२
२३	अर्घाखाँची अस्पताल सन्धिखर्क	निम ब. राना मगर	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७७-४२०१८८	९७४८८३५७८५
२४	स्वास्थ्य कार्यालय अर्घाखाँची	बसन्ता प्रसाद पोख्रेल	तथ्याङ्क अधिकृत	०७७-४२०२१३	९८४४७५२८४४
२५	डिभिजन वन कार्यालय	केशव खड्का	वन अधिकृत	०७७-४२०१०९	९८५८३२१०१६
२६	कृषि ज्ञान केन्द्र	लवकुश प्रसाद कुर्मी	बाली संरक्षण अधिकृत	०७७-४२०१२६	९८५७०६९९२६
२७	अर्घाखाँची आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	पशुपती पन्थी	बैद्य निरीक्षक	०७७-४२०२४७	९८४३७३८८४०
२८	खानेपानी तथा सरसफाई कार्यालय	गोविन्द प्रसाद आचार्य	स.ईन्जिनियर	०७७-४२०११०	९८५७०७११६२
२९	भेरेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	विष्णु प्रसाद पौडेल	बरिष्ठ पशु चिकित्सक	०७७-४२०११६	९८५७०८६०६२
३०	जलश्रोत तथा सि.वि.डि. कार्यालय	रामजी भट्टराई	प्राविधिक अधिकृत	०७७-४२०१६२	९८५७०८४७७५
३१	घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय	हुम बहादुर वि क	क.अ.	०७७-४२०१३६	९८४७१०९६१८
३२	सडक पूर्वाधार विकास कार्यालय	असोक दुवाडी	ईन्जिनियर	०७७-४२०२१२	९८५१०९०६५६
३३	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालय	नवराज गौतम	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	०७७-४२०११२	९८५७०६९११२
३४	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यालय	जुना पाण्डे	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	-	९८५७०६९९८९
३५	शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालय	नुमलाल खनाल	प्रशासकीय अधिकृत	-	९८५७०६९८१७
३६	छत्रदेव गाउँपालिकाको कार्यालय	साजन पाण्डे	इन्जिनियर (सातौँ)	-	९८४११६२२७७
३७	पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यालय	राजन महत्रा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	-	९८५७०८६५२०
३८	मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय	नेत्र प्रसाद खनाल	प्रशासकीय अधिकृत	-	९८५७०६१४७२
३९	एग्रोफरेष्ट्री पोलिटेक्निक इन्स्टिच्यूट	बरुण रानाभाट	बायोलोजि प्रशिक्षक	-	९८५७०८५८७२
४०	पाणिनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	विष्णु खनाल	Civil Instructor	-	९८४१९८३६६२


 श्यामहरि भट्टराई
 प्रशासकीय अधिकृत
 पेज नं. | २१

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	नाम, थर	पद	फोन नं.	मो.नं.
४१	भूतथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय	सुदिप सुवेदी	भू संरक्षण सहायक	०७७-४२०१२०	९८५७०७६१२०
४२	नौमुरे बहुउद्देश्यीय आयोजना कार्यालय	निर्मल वि.क.	ईन्जिनियर	-	९८५७०८१४०९

१४.३ जिल्ला स्थित सुरक्षा निकाय र मातहत इकाई प्रमुखहरुको विवरण

१४.३.१. वीरभद्रजंग गुल्म, म्यालपोखरी ब्यारेक, अर्घाखाँची

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	सम्पर्क नं.
१	वीरभद्रजंग गुल्म, म्यालपोखरी ब्यारेक, अर्घाखाँची	सेनानी सरोज विक्रम कार्मी	९८५७०६६४७३

१४.३.२. जिल्ला प्रहरी कार्यालय, अर्घाखाँची

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	दर्जा	नामथर	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	जिप्रका अर्घाखाँची	प्र.ना.उ.	दिवस बहादुर जि.सी.	९८५७००५५५५	
२	कासुगार्ड अखाँ	प्र.स.नि.	खिमानन्द पराजुली	९८५७०६९१५२	
३	प्रचौ अर्घा अखाँ	प्र.ना.नि.	देव बहादुर थापा	९८५७०९१२४८	
४	प्रचौ धारापानी अखाँ	प्र.स.नि.	सन्दिप भण्डारी	९८५७०९१२४२	
५	प्रचौ खिदिम अखाँ	प्र.स.नि.	सुनिल कुमार यादव	९८५७०९१२४६	
६	प्रचौ बल्कोट अखाँ	प्र.स.नि.	दिवस कुमार दाहाल	९८५७०९१२४७	
७	प्रचौ खिल्जी अखाँ	प्र.स.नि.	हेमराज दमाई	९८५७०९१२४१	
८	प्रचौ पाली अखाँ	प्र.स.नि.	बैजनाथ लोनिया	९८५७०९१२४५	
९	प्रचौ ढाकावाड अखाँ	प्र.स.नि.	बसन्त सिंह ठकुरी	९८५७०९१२४३	
१०	जिअस तथा सुप्रई न्यासुगार्ड अखाँ	प्र.ब.ह.	ददिराम कार्की	-	
११	प्रजिअनिगार्ड अखाँ	प्रह	रामदिन चौधरी	-	
१२	प्रहरी पोष्ट बाँहुनडाँडा	प्रा.प्र.ब.ह.	राज कुमारी चौधरी	९८५७०९०५०४	
१३	अप्रचौ फुदवाङ्ग अखाँ	प्र.स.नि.	केशव बुढाथोकी	-	
१४	अप्रचौ धनचौर अखाँ	प्र.स.नि.	सुमन विध्वकर्मा	९८५७०५६८४४	
१५	प्रचौ नरपानी अखाँ	प्र.ब.ना.नि.	शेषनाराण भारती	९८५७०९१२४४	
१६	अस्थायी प्रहरी पोष्ट अर्घा	प्र.ह.	प्रदिप कुमार सैथवार	-	
१७	इप्रका ठाडा अर्घाखाँची	प्र.नि.	समिक्षा घिमिरे	९८५७०६३३८७	
१८	इप्रका सिद्धारा अखाँ	प्र.स.नि.	ईन्द्रजित अहिर यादव	९८६७२०१५६०	
१९	प्रचौ सिमलपानी अखाँ	प्र.स.नि.	सुबास चन्द्र यादव	९८५७०७८३८७	
२०	प्रचौ जलुके अखाँ	प्र.स.नि.	धनबिर चौधरी	९८५७०६६५६१	
२१	अप्रचौ सातमारा अखाँ	प्र.ब.ना.नि.	उज्ज्वल शाह	९८५७०६९३५२	
२२	अप्रचौ डोहोटे अखाँ	प्र.स.नि.	थमन बहादुर ठाडा	-	
२३	इप्रका खन अर्घाखाँची	प्र.नि.	फल बहादुर तामाङ	९८५७०९०९०६	
२४	प्रचौ अर्घातोष अखाँ	प्र.स.नि.	मान बहादुर रेस्मी	९८५७०६६५४१	
२५	प्रचौ हंशपुर अखाँ	प्र.स.नि.	चन्द्र प्रसाद न्यौपाने	९८५७०६६५४०	

पेज नं. | २२

श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	कार्यालयको नाम	दर्जा	नामथर	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
२६	जि.ट्रा.प्र.का.	प्र.ना.नि.	लिल बहादुर कुँवर	९८५७०६६६२०	

१४.३.३.सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं.३६ गुल्म लदाम

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	सम्पर्क नं.
१	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नं. ३६ गुल्म, अर्घाखाँची	स.प्र.ना.उ.मान बहादुर पाण्डे	९८५१२७२५३८

१४.३.४.राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय, अर्घाखाँची

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	सम्पर्क नं.
१	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, अर्घाखाँची	प्र.अ.अ. सविन श्रेष्ठ	९८५७०६६९८८

१४.४.अर्घाखाँची जिल्लाका हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको विवरण

अर्घाखाँचीका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको सम्पर्क विवरण				
क्र.सं.	नाम थर	देखि	सम्म	कैफियत
१	लेक विक्रम राणा	२०२६	२०२९	
२	जगन्नाथ राज भण्डारी	२०२९	२०३०	
३	पुरुषोत्तम शर्मा घिमिरे	२०३१	२०३३	
४	रामचन्द्र शर्मा पौडेल	२०३३	२०३५	
५	कृष्ण मुरारी शर्मा	२०३६	२०३७	
६	हरि प्रसाद शर्मा	२०३७	२०३७	
७	कृष्ण प्रसाद शमरिगमी	२०३८	२०३९	
८	रघुनाथ भण्डारी	२०३९	२०४१	
९	लक्ष्मी प्रसाद भट्टराई	२०४१	२०४४	
१०	रेवती राज काफ्ले	२०४४	२०४७	
११	राम प्रसाद खतिवडा	२०४७	२०४७	
१२	केशवराज घिमिरे	२०४७	२०४८	
१३	राम प्रसाद शर्मा	२०४८	२०४९	
१४	प्रेम प्रसाद शर्मा सापकोटा	२०४९	२०५१	
१५	राम कुमार आचार्य	२०५१	२०५१	
१६	श्रीकृष्ण खनाल	२०५१	२०५२	
१७	गोविन्द खनाल	२०५२	२०५३	
१८	नेम कुमार न्यौपाने	२०५३	२०५३	का.मु.
१९	डिल्ली राज जोशी	२०५३	२०५४	
२०	नरेन्द्रराज शर्मा जोशी	२०५४	२०५६	
२१	गणेश बहादुर कुँवर	२०५६	२०५७	
२२	रामेश्वर घिमिरे	२०५७	२०५७	
२३	देशी राम पिया	२०५७	२०५८	

श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत
पेज नं. | २३

अर्घाखाँचीका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण

क्र.स.	नाम थर	देखि	सम्म	कैफियत
२४	वेद प्रकाश लेखक	२०५८	२०५८	
२५	काशीराज आचार्य	२०५९	२०५९	
२६	कृष्ण प्रसाद आचार्य	२०५९	२०६०	का.मु.
२७	केदारनाथ शर्मा	२०६०	२०६१	
२८	वीरेन्द्र नाथ शर्मा	२०६१।०४	२०६१।१०।०३	का.मु.
२९	कैलाशनाथ खरेल	२०६१।१२।०८	२०६३।०२।१०	
३०	रुद्रनाथ बस्याल	२०६३।०२।१०	२०६३।०३।१४	
३१	शिव प्रसाद नेपाल	२०६३।०३।१९	२०६४।०३।१८	
३२	भवानी प्रसाद पराजुली	२०६४।०३।२४	२०६६।०६।०३	
३३	बलभद्र गिरी	२०६६।०६।०६	२०६७।०९।१९	
३४	शम्भु प्रसाद मरासिनी	२०६७।०९।२६	२०६८।०३।०५	
३५	केशवराज घिमिरे	२०६८।०३।१३	२०६९।०९।१५	
३६	श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	२०६९।०९।१८	२०६९।०६।०३	
३७	गोविन्दमणि भुर्तेल	२०६९।०६।१५	२०७०।०३।२१	
३८	सागरमणि पाठक	२०७०।०३।२४	२०७१।०९।३१	
३९	ज्ञान प्रसाद ढकाल	२०७१।०२।०१	२०७२।०२।३२	
४०	सुरेन्द्र पौडेल	२०७२।०३।०३	२०७३।०६।१६	
४१	कृष्ण बहादुर कटवाल	२०७३।०६।१७	२०७३।११।२४	
४२	डिल्लीराज पोखरेल	२०७३।१२।१०	२०७४।०५।२३	
४३	खिमराज भुसाल	२०७४।०५।२६	२०७५।०८।१८	
४४	प्रेमलाल लामिछाने	२०७५।०८।१९	२०७६।०४।२९	
४५	बिजयराज पौडेल	२०७६।०५।०२	२०७७।०५।११	
४६	विष्णु पौडेल	२०७७।०५।१५	२०७८।०७।०२	
४७	हरि प्रसाद घिमिरे	२०७८।०७।०३	२०७८।१२।२०	
४८	शशीधर घिमिरे	२०७८।१२।२१	२०७९।१०।१०	
४९	मीना अर्याल	२०७९।१०।१२	२०८०।०२।०५	
५०	कमलराज ढकाल	२०८०।०२।०८	२०८०।१२।१२	
५१	सूर्य बहादुर खत्री	२०८०।१२।१४	२०८१।०५।०२	
५२	बाबुराम अर्याल	२०८१।०५।३०	२०८१।१२।३१	
५३	वेद प्रसाद खरेल	२०८२।०१।०३	२०८२।०३।०६	
५४	गोपालप्रसाद अर्याल	२०८२।०३।१६	२०८२।०७।११	
५५	तोय नारायण सुवेदी	२०८२।०७।२३	२०८३।०६।२१	



अर्घाखाँचीका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण				
क्र.स.	नाम थर	देखि	सम्म	कैफियत
५६	विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	२०८३।०६।२८	हालसम्म	

१४.५.अर्घाखाँची जिल्लाका पालिका अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरूको सम्पर्क विवरण

अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरूको सम्पर्क विवरण					
क्र.सं.	नपा/गापा	वडा	पद	नाम	सम्पर्क विवरण
१	सन्धिखर्क नगरपालिका		प्रमुख	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	९८५१०९७६१२
२			उपप्रमुख	मिश्रा आचार्य	९८४७१८३२८८
३		१	वडाअध्यक्ष	माधव श्रेष्ठ	९८५७०६१०८८
४		२	वडाअध्यक्ष	मोतिजंग रायमाझी	९८४७३१४९६७
५		३	वडाअध्यक्ष	जम्शेर मियाँ	९८५७०६३९८६
६		४	वडाअध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	९८४७१०८५१४
७		५	वडाअध्यक्ष	-	-
८		६	वडाअध्यक्ष	श्रीधर महन्त क्षेत्री	९८५७०६१२१२
९		७	वडाअध्यक्ष	चुरा बहादुर के.सी	९८५७०६९०१४
१०		८	वडाअध्यक्ष	हुम प्रसाद बन्जाडे	९८५७०२९१३४
११		९	वडाअध्यक्ष	पदम बहादुर भुसाल	९८५७०६११४५
१२		१०	वडाअध्यक्ष	मोहन सिंह ठकुरी	९८५७०६६८०२
१३		११	वडाअध्यक्ष	चेतनारायण आचार्य	९८५७०६६५२६
१४		१२	वडाअध्यक्ष	नारायण खड्का	९८५७०६९२५२
१५	शितगंगा नगरपालिका		प्रमुख	छवि लाल पौडेल	९८५७०२९४७६
१६			उपप्रमुख	गीताभाट	९८४९२२६४६४
१७		१	वडाअध्यक्ष	मानबहादुर सिजापती	९८५७०२५१६१
१८		२	वडाअध्यक्ष	रामबहादुर 'गोर्खा' क्षेत्री	९८४७४४३२५५
१९		३	वडाअध्यक्ष	चिन्तराज अधिकारी	९८५७०३४११५
२०		४	वडाअध्यक्ष	दामोदर अधिकारी	९८५७०७८०७१
२१		५	वडाअध्यक्ष	चन्द्रमणि बेलबासे	९८४९४७६१६२
२२		६	वडाअध्यक्ष	ऋषिबहादुर रेश्मी	९८५७०६३३२७
२३		७	वडाअध्यक्ष	देविराम घिमिरे	९८५७०६११६५
२४		८	वडाअध्यक्ष	रुकुबहादुर आले मगर	९८५७०६९४०८
२५		९	वडाअध्यक्ष	भिमबहादुर खत्री क्षेत्री	९८५७०६१३३८
२६		१०	वडाअध्यक्ष	केशवप्रसाद बेलबासे	९८५७०६३७९१
२७		११	वडाअध्यक्ष	नवराजभुसाल	९८५७०५५४१७

पेज नं. | २५
श्यामहरि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरुको सम्पर्क विवरण					
क्र.सं.	नपा/गापा	वडा	पद	नाम	सम्पर्क विवरण
२८		१२	वडाअध्यक्ष	चोपबहादुर घर्ती मगर	९८६५३७१५१७
२९		१३	वडाअध्यक्ष	दुर्गाबहादुर वि.सी.	९८५७०८८७५५
३०		१४	वडाअध्यक्ष	दामोदर न्यौपाने	९८५७०६१३५०
३१	भूमिकास्थान नगरपालिका		प्रमुख	झविलाल थापा	९८५७०६१४०६
३२			उपप्रमुख	बालकृष्ण बन्जाडे	९८५७०८९९०३
३३		१	वडाअध्यक्ष	गोपालप्रसाद खनाल	९८५७०६१०५७
३४		२	वडाअध्यक्ष	बुद्धिबहादुर थापा क्षेत्री	९८४७३२०४३६
३५		३	वडाअध्यक्ष	कृष्णप्रसाद बन्जाडे	९८४७३८१११०
३६		४	वडाअध्यक्ष	बाबुराम सुनार	९८४७३६१७५७
३७		५	वडाअध्यक्ष	जयगोपाल श्रेष्ठ	९८४११८३१३९
३८		६	वडाअध्यक्ष	प्रेमनारायण बेलवासे	९८५११४९७२०
३९		७	वडाअध्यक्ष	रामचन्द्र दुङ्गाना	९८५७०६३८३०
४०		८	वडाअध्यक्ष	राजकुमार श्रेष्ठ	९८४७१०८००९
४१		९	वडाअध्यक्ष	खेमराज चुँदाली	९८४७०७२८१५
४२		१०	वडाअध्यक्ष	खगेश्वर पन्थी	९८४७२२८४६१
४३	मालारानी गाउँपालिका		अध्यक्ष	दल बहादुर भट्टराई	९८५७०६१०७०
४४			उपाध्यक्ष	दिपापोखेल	९८६७१५१८०९
४५		१	वडाअध्यक्ष	दधिरामआचार्य	९८४४७४०५८
४६		२	वडाअध्यक्ष	योगेन्द्रनाथभुसाल	९८५७०६११६८
४७		३	वडाअध्यक्ष	दण्डपाणी पोखेल	९८४७०२७४०२
४८		४	वडाअध्यक्ष	विष्णुप्रसाद पोखरेल	९८६१५१४७९३
४९		५	वडाअध्यक्ष	तुल्सीराममिश्र	९८५७०२९३३९
५०		६	वडाअध्यक्ष	नारायणप्रसाद अर्याल	९८५७०६३२६४
५१		७	वडाअध्यक्ष	खड्कप्रसाद भुसाल	९८५७०६१३५९
५२		८	वडाअध्यक्ष	नरेन्द्रकुमार बस्नेत	९८५७०३३७५१
५३		९	वडाअध्यक्ष	महेन्द्रबाबु खनाल	९८५७०६३९०६
५४	छत्रदेव गाउँपालिका		अध्यक्ष	चन्द्र मान श्रेष्ठ	९८४१७५४७०८
५५			उपाध्यक्ष	मनीपन्थी	९८४७१०८३११
५६		१	वडाअध्यक्ष	काजीबाबु ज्ञवाली	९८५७०६३६००
५७		२	वडाअध्यक्ष	शंकरप्रसाद पाण्डे	९८४७१६०४०५
५८		३	वडाअध्यक्ष	तेजप्रसाद खनाल	९८५७०२९१३५
५९		४	वडाअध्यक्ष	भिमलाल खनाल	९८४७०९००७५

श्यामहरि भट्टराई पेज नं. | २६
प्रशासकीय अधिकृत

अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरूको सम्पर्क विवरण					
क्र.सं.	नपा/गापा	वडा	पद	नाम	सम्पर्क विवरण
६०		५	वडाअध्यक्ष	बालकृष्ण पोखरेल	९८४७३४४५८०
६१		६	वडाअध्यक्ष	कमल पौडेल	९८५७०६६७५०
६२		७	वडाअध्यक्ष	नारायणप्रसाद पाण्डे	९८४१४८३५२४
६३		८	वडाअध्यक्ष	भिष्म कुँवर	९८५७०६१६८३
६४	पाणिनी गाउँपालिका		अध्यक्ष	टेक राज न्यौपाने	९८५७०३२०७७
६५			उपाध्यक्ष	नर्मदागौतम (पौडेल)	९८४७३३४४९४
६६		१	वडाअध्यक्ष	कमलप्रसाद पोखरेल	९८५१०९५६४७
६७		२	वडाअध्यक्ष	चन्द्रकान्त पौडेल	९८५७०३३३१२
६८		३	वडाअध्यक्ष	युवराज ज्ञवाली	९८५७०६१४०३
६९		४	वडाअध्यक्ष	हरीप्रसाद घिमिरे	९८४७१०४५०३
७०		५	वडाअध्यक्ष	इन्द्रमणी घिमिरे	९८४७०९७२४४
७१		६	वडाअध्यक्ष	कृष्णप्रसाद पौडेल	९८५७०६३६३३
७२		७	वडाअध्यक्ष	गुनाखर अधिकारी	९८५७०२९४१७
७३		८	वडाअध्यक्ष	रोमबहादुर पाण्डे क्षेत्री	९८४७१८१४१४

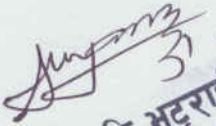
१४.६.अर्घाखाँची जिल्ला स्थित एम्बुलेन्सहरूको विवरण

क्र.सं.	एम्बुलेन्स संचालक समितिको नाम/ठेगाना	गाडी नं.	चालकको नाम	फोन नं.
१	ढाकावाङ्ग एम्बुलेन्स सन्चालक समिति	लु १ झ ६४२	-	-
२	खिल्जी एम्बुलेन्स सन्चालक समिति	लु १ च ४८९४	-	-
३	धनचौर एम्बुलेन्स सन्चालक समिति	लु १ झ ६४३	-	-
४	अर्घाखाँची अस्पताल	लु १ झ ५३१	-	-
५	बल्कोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, छत्रदेव-२	लु १ झ ४७५	गोपालप्रसाद पाण्डे	९८६७०१४१३३
६	चिदिका स्वास्थ्य चौकी, छत्रदेव-१	लु १ झ ४५९	सुचारु नभएको	-
७	मालारानी -३	लु २ च ६६	मोति ब. खनाल	९८४७१५७५४९
८	मालारानी गा पा(खन स्वास्थ्य चौकी)	लु १ झ ७६८	भोजराज खनाल	९८६७४०१८८८
९	सिद्धेश्वर शिवालय तथा वृद्धाश्रम सन्धिखर्क	लु १ च ४२०७	-	-
१०	अर्घाखाँची हस्पिटल प्रा लि सन्धिखर्क	लु १ च ५२४८	-	-
११	भु.पु.सैनिक समाज अर्घाखाँची	लु १ च ३५३५	-	-

श्यामहरि भट्टराई पेज नं. | २७
प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	एम्बुलेन्स संचालक समितिको नाम/ठेगाना	गाडी नं.	चालकको नाम	फोन नं.
१२	ठाडा प्रा.स्वा.के. शितगङ्गा	लु १ झ ३१३	सुचारु नभएको	-
१३	देउराली आ. स्वा. केन्द्र	लु प्र ०१००१ झ ००३३	चन्द्र प्रकाश पौडेल	९८६४४६८८२२
१४	ठाडा प्रा.स्वा.के. शितगङ्गा	लु प्रदेश ०१००१ झ ०००१	दिलीप खनाल	९८६६१५२९१७
१५	ठाडा प्रा.स्वा.के. शितगङ्गा	लु १ झ ३६२	सुचारु नभएको	-
१६	लामिदमार स्वास्थ्य चौकी शितगङ्गा	लु १ झ ५९९	टोप बहादुर राना	९८५७०८८३३८
१७	पाणिनी गा पा	लु १ झ ५९४	तारा बहादुर थापा	९८६७५३८९७१
१८	पाणिनी गा पा	लु १ झ ५९३	आषिष थापा	९८४४७९८९५५
१९	पाणिनी पर्यटन समाज	लु २ च ९२३७	-	-
२०	मालारानी गा पा	लु १ झ ३६४	सुचारु नभएको	-
२१	जुकेना स्वास्थ्य चौकी शितगंगा	लु १ झ ३६५	टामलाल बेल्वासे	९८६७४४७१००
२२	अर्घातोष स्वास्थ्य चौकी छत्रदेव	बा २ झ ३०९४	-	-
२३	वाङ्ला स्वास्थ्य चौकी	लु १ झ २४०	-	-


 ३,
 श्यामहरि भट्टराई
 प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय अर्घाखाँची

फ्याक्स नं. ०७७-४२०२०९ फोन नं. ०७७-४२०१३३, ४२०२०८, ४२०७३१

टोल फ्री नं. १६६०-७७-४२०४२ नोटिस बोर्ड नं. १६१८०७७४२०२०८

वेब साईट : daoarghakhanchi.moha.gov.np

ईमेल: daoarghakhanchi@moha.gov.np

daoarghakhanchi@gmail.com, arghakhanchidao@gmail.com